



Instituto Interamericano de
Cooperación para la Agricultura

Macroproceso 11 Gestión Financiera

Índice del Macroproceso

Descripción General del Macroproceso		
Descripción del Proceso 11.1 Gestión de pago.	Descripción 11.1.1 Validación de la información.	
	Diagrama 11.1.1 Validación de la información.	
	Descripción 11.1.2 Generación, aprobación y comprobación del pago.	
	Diagrama 11.1.2 Generación, aprobación y comprobación del pago.	
Descripción del Proceso 11.2 Disponibilidad de recursos.	Descripción 11.2.1 Disponibilidad de fondos diaria.	
	Diagrama 11.2.1 Disponibilidad de fondos diaria.	
	Descripción 11.2.2 Registro de ingresos y egresos.	
	Diagrama 11.2.2 Registro de ingresos y egresos.	
	Descripción 11.2.3 Inversiones a corto plazo.	
	Diagrama 11.2.3 Inversiones a corto plazo.	
Descripción del Proceso 11.3 Gestión financiera – contable.	Descripción 11.3.1 Creación / actualización / cierre de cuentas bancarias.	
	Diagrama 11.3.1 Creación / actualización / cierre de cuentas bancarias.	
	Descripción 11.3.2 Creación o modificación de datos maestros.	
	Diagrama 11.3.2 Creación o modificación de datos maestros.	
	Descripción 11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.	
	Diagrama 11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.	
	Diagrama 11.3.3.1 Atención y resolución de consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.	
	Diagrama 11.3.3.2 Planes de mejora en el sistema contable.	
	Descripción 11.3.4 Registro de avisos de cargo.	
	Diagrama 11.3.4 Registro de avisos de cargo.	
	Descripción 11.3.5 Operaciones contables, coordinación y realización de cierre contable.	
	Diagrama 11.3.5 Operaciones contables, coordinación y realización de cierre contable.	
Descripción del Proceso 11.4 Atención y seguimiento a aspectos administrativos y financieros de proyectos externos – contraparte.	Descripción 11.4.1 Atención de solicitudes y requerimientos administrativos y financieros.	
	Diagrama 11.4.1 Atención de solicitudes y requerimientos administrativos y financieros.	
	Descripción 11.4.2 Monitoreo de la ejecución.	
	Diagrama 11.4.2 Monitoreo de la ejecución.	
	Descripción 11.4.3 Rendición de cuentas.	
	Diagrama 11.4.3 Rendición de cuentas.	
	Descripción 11.4.4 Cierre administrativo.	
	Diagrama 11.4.4 Cierre administrativo.	

Macroproceso

11 Gestión Financiera.

Objetivo	Asegurar el uso efectivo y transparente de los recursos financieros, mediante la definición, ejecución y verificación de lineamientos, y la prestación de servicios financieros-contable, asegurando el logro de los objetivos.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Parcialmente descentralizado a nivel táctico y operativo, por región y país.

Entradas	Procesos	Salidas
Solicitud de Pago - Saldos diaria cuentas bancarias - Solicitud de creación, mantenimiento y soporte en manejo de cuenta contable.		<ul style="list-style-type: none"> Pago realizado oportunamente. Disponibilidad diaria de fondos. Informes financieros institucionales.
	11.1 Gestión de Pago.	
	11.2 Disponibilidad de Recursos.	
	11.3 Gestión Financiera - Contable.	
	11.4 Atención y seguimiento a aspectos administrativos y financieros de proyectos externos – contraparte.	

Proceso

11.1 Gestión de Pago.

Objetivo	Asegurar el pago de bienes y servicios de acuerdo con los términos de contratación.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralizado a nivel táctico y operativo, por región y país.
Normativa Específica	1. Toda entidad – Sede Central y Representación que solicite un pago de un bien o servicio debe aplicar la normativa correspondiente, así como formas establecidas por el IICA, para canalizar con la Gerencia Financiera la cancelación de este. 2. Es importante que toda solicitud de pago llegue a la Gerencia Financiera cumpliendo los requisitos exigidos y con los anexos pertinentes (vía sistema informático).
Sistemas Informáticos	SAP – SAPIENS – Office – Correo electrónico - SIG
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de pagos efectuados según los términos establecidos. • Porcentaje de nóminas canceladas oportunamente (Local e Internacional).

Proceso	Subproceso
11.1 Gestión de Pago.	11.1.1 Validación de información.
	11.1.2 Generación, aprobación y comprobación del pago.

Subproceso

11.1.1 Validación de Información

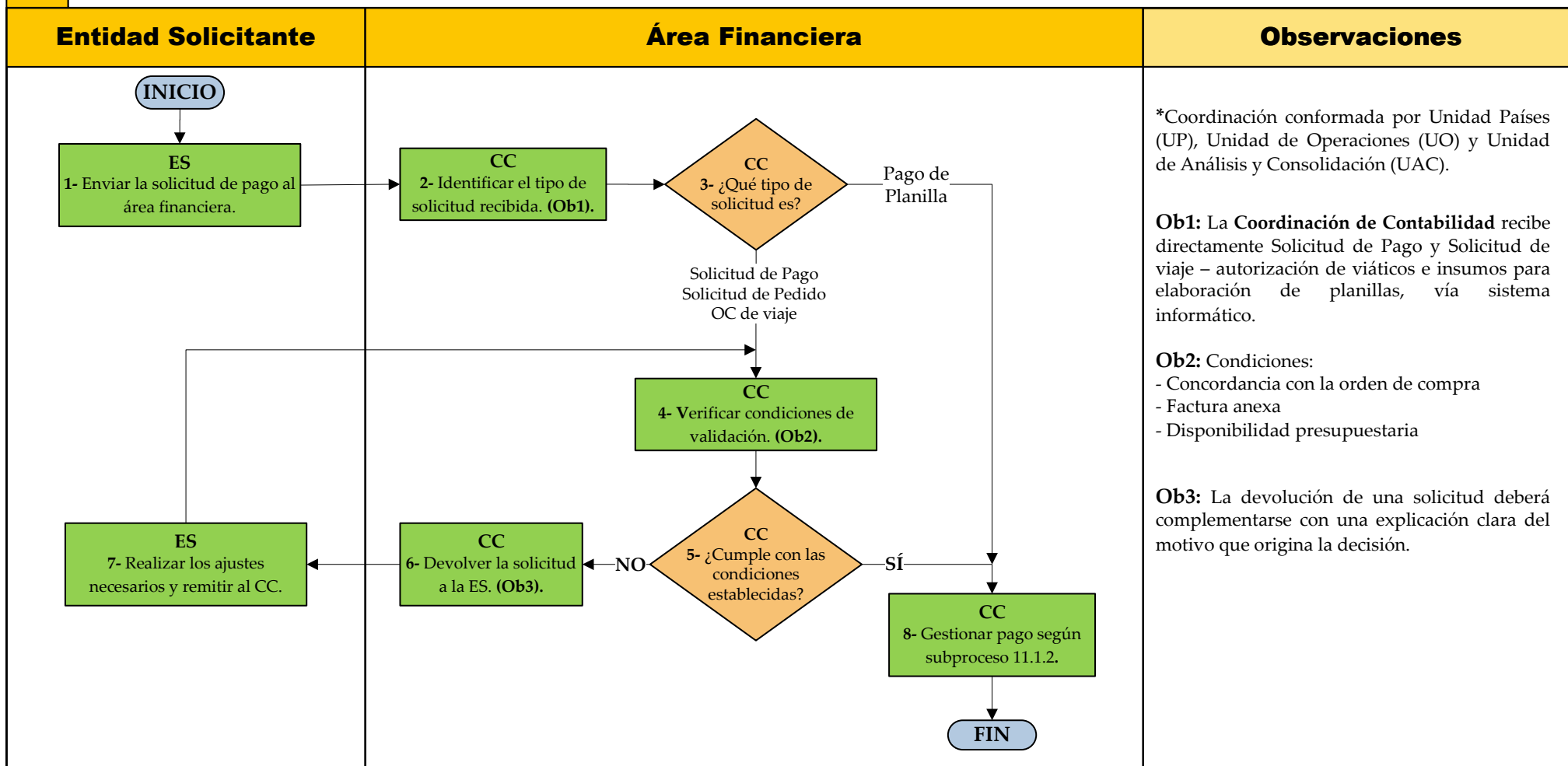
Objetivo	Recibir información (formularios, facturas y solicitudes) y verificar que cumpla con la normativa correspondiente y/o términos del contrato.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago. • Autorización de Viaje • Planilla Local e Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable. • Manual de Personal. • Contrato de Servicios. • Plan Anual de Presupuesto. • Manual para la adquisición de bienes y contratación de servicios. • Planes estratégicos del IICA. • Formulario SAP - Pago por FB60. • Formulario I-4: Autorización para viaje oficial y solicitud de viáticos. • Form IICA I-5 Relación de gastos. • Formulario I-14 - Autorización de Horas Extras. • Acciones de personal. • Plan de Compras. • Orden de Compra. • Factura electrónica.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago validada. • Planillas Local e internacional validada. 	

11.1 Gestión de Pago

11.1.1 Validación de Información.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)*
Entidad Solicitante (ES)



Subproceso

11.1.2 Generación, aprobación y comprobación del pago.

Objetivo	Asegurar el debido registro, trámite y aprobación de cada uno de los documentos procesados, con la finalidad de asegurar el pago oportuno de las obligaciones de acuerdo con el cronograma establecido.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago validada. • Autorización de Viaje • Planilla local e internacional validada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable. • Manual de Personal. • Contrato de Servicios. • Plan Anual de Presupuesto. • Manual para la adquisición de bienes y contratación de servicios. • Planes estratégicos del IICA. • Formulario SAP - Pago por FB60. • Autorización de viaje. • Formulario de relación de gastos. • Formulario I-14 - Autorización de Horas Extras. • Acciones de Personal. • SC/DG-099. • Plan de compras. • Orden de compra. • Factura electrónica.
Productos	Pago realizado oportunamente y conforme a los requerimientos.	

11.1 Gestión de Pago

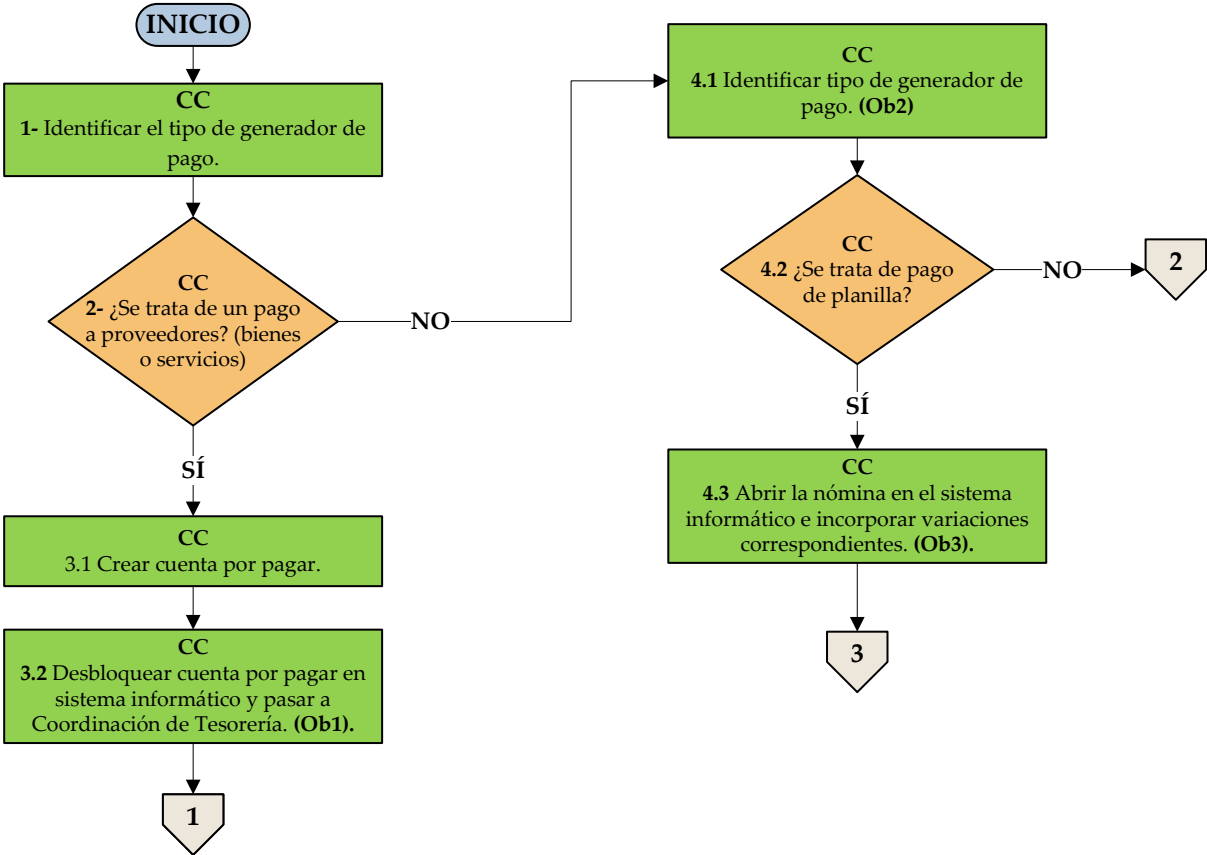
11.1.2 Generación, aprobación y comprobación del pago.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)*

Área Financiera

Observaciones



*Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).

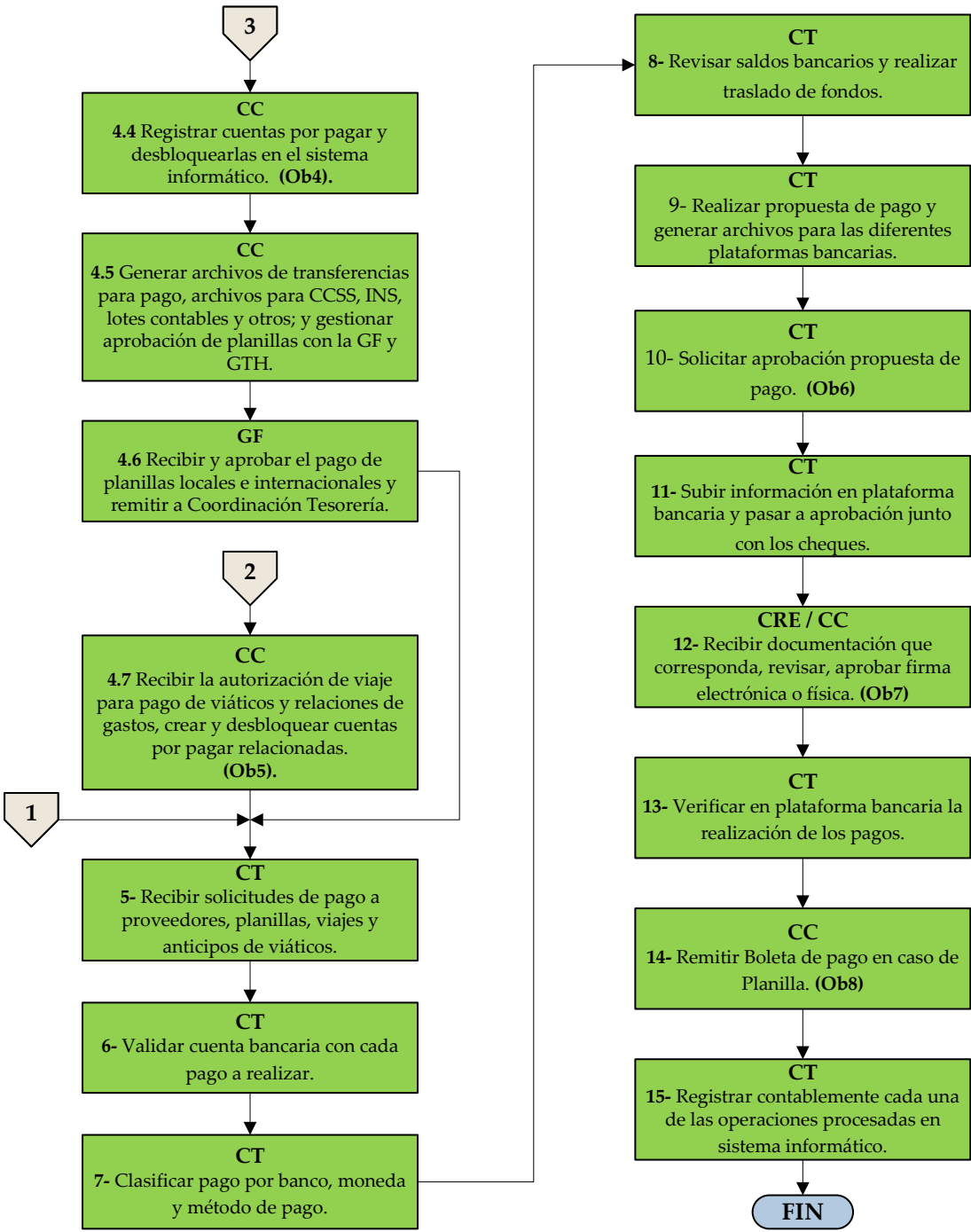
Ob1: Esta actividad la realiza el Coordinador Unidad Operaciones.

Ob2: Se identifica el tipo de generador de pago asociado al personal.

Ob3: Variaciones generadas por acciones de personal: desincorporación, subsidios, reconocimiento años de servicio, horas extras etc.

Área Financiera

Observaciones



Ob4: Se refiere a: Nómina y deducciones (INS, CCSS, fondos de ahorro, plan de seguros, fondos de pensiones, entre otros) El Coordinador de la Unidad de Operaciones es el encargado de desbloquear la cuenta por pagar.

Ob5: Viene del proceso PGR-02 Gestión de Viajes. Se anexan todos los soportes necesarios para tramitar el pago correspondiente. En caso que la relación de gastos sea a favor del IICA, se realiza procedimiento de cobro y si la diferencia es cero, se contabiliza y archiva.

Ob6: La aprobación de la propuesta corresponde al Coordinador de Tesorería.

Ob7: Dependiendo de los límites establecidos, se requiere dos firmantes autorizados.

Ob8: La confirmación de pago a proveedores se debe emitir directamente por plataforma bancaria de acuerdo con la disponibilidad del servicio.

Proceso

11.2 Disponibilidad de recursos.

Objetivo	Garantizar la generación y utilización de los flujos de efectivo de manera transparente, acorde a la normativa y a lo contemplado en el presupuesto anual operativo.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralizado a nivel táctico y operativo por región y país.
Normativa Específica	1. Se tomará en cuenta la disponibilidad de recursos de las cuentas bancarias en Sede Central, una vez se cumpla con el debido registro de los ingresos y egresos, así como colocación de fondos en inversiones a corto plazo.
Sistemas Informáticos	Sistemas banca en línea de bancos Sede Central - SAP.
Indicadores	Porcentaje de ingresos registrados oportunamente (Cuotas de Estados Miembros - Recursos Externos) en relación con ingresos de fondos detectados en cuentas.

Proceso	Subproceso
11.2 Disponibilidad de recursos.	11.2.1 Disponibilidad de fondos diaria.
	11.2.2 Registro de ingresos y egresos.
	11.2.3 Inversiones a corto plazo.

Subproceso

11.2.1 Disponibilidad de fondos diaria.

Objetivo	Calcular disponibilidad de recursos al inicio del día, a fin de tener claridad de los recursos disponibles para cubrir las obligaciones pendientes por pagar.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Saldo diario de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento financiero. Normativa interna. Manual Contable. Planes estratégicos del IICA. Plan Anual de Presupuesto. Órdenes de Compra.
Productos	Flujo de Caja inicial.	

11.2 Disponibilidad de recursos.

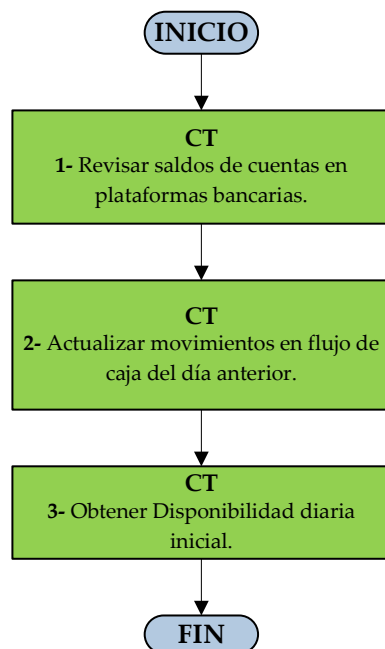
11.2.1 Disponibilidad de fondos diaria.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)*

Área Financiera

Observaciones



*Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).

Subproceso

11.2.2 Registro de ingresos y egresos.

Objetivo	Realizar un registro oportuno y eficiente de ingresos recibidos por cuotas pagadas por los Estados Miembros, y/o Recursos Externos, así como egresos producto de gastos por pagar y fondos solicitados por cada una de las Representaciones.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta del bancarios. • Solicitudes de fondos Representaciones • Solicitud de Adelanto por proyectos. • Movimientos generados por el proceso de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable. • Planes estratégicos del IICA. • Form: I-2 - Solicitud de fondos. • Memo 031-2018 Solicitud de Fondos I-2. • Plan Anual de Presupuesto. • Órdenes de Compra.
Productos	Registro oportuno de ingresos y cancelación de compromisos pendientes por pagar. Flujo de efectivo actualizado.	

11.2 Disponibilidad de recursos.

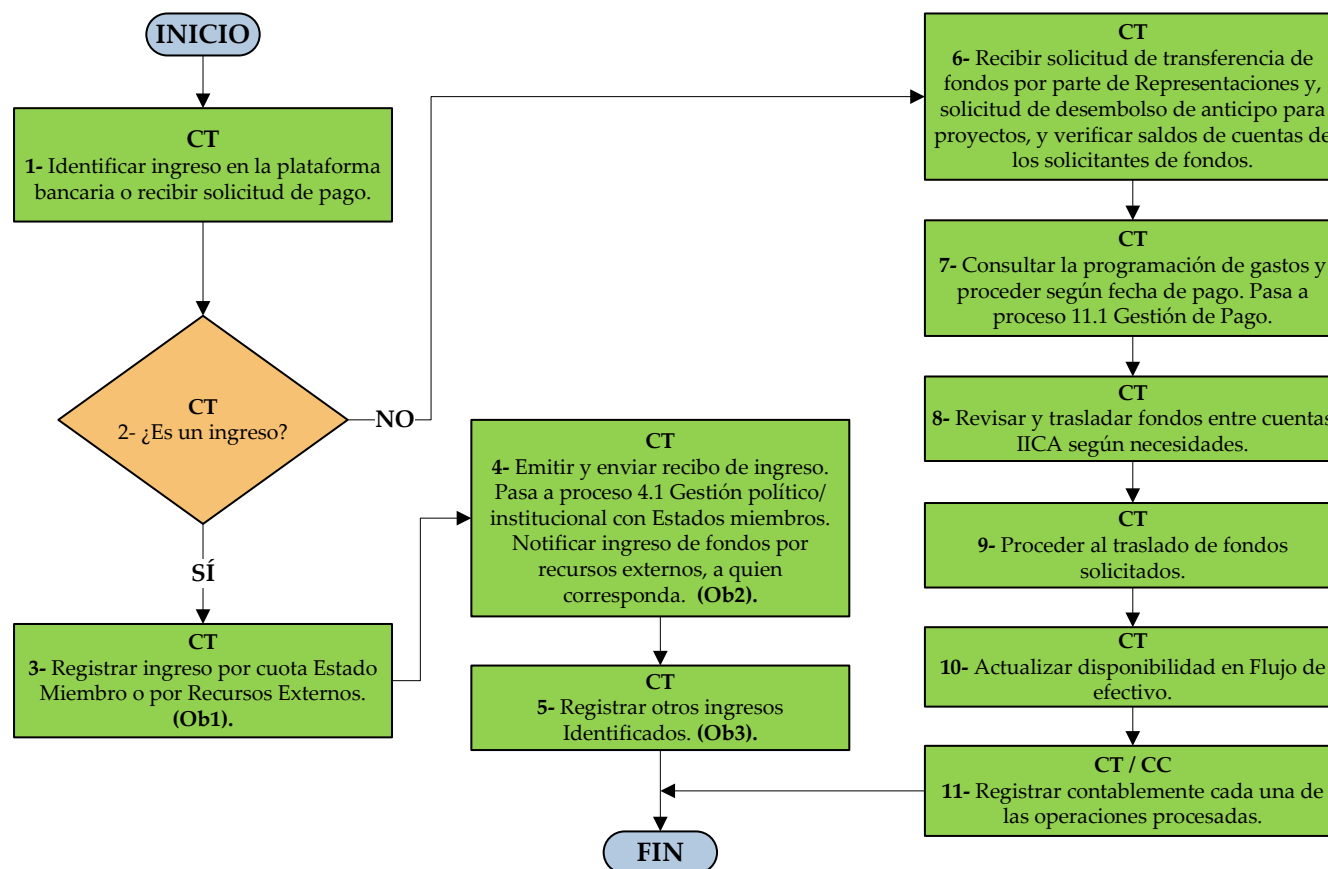
11.2.2 Registro de ingresos y egresos.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)*

Área Financiera

Observaciones



*Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).

Ob1: Se actualiza el registro de cobro de cuota Estado Miembro y control de ingresos y se informa a Dirección General.

En caso de que los recursos sean recibidos en una Representación diferente a la que administra el proyecto coordinar registro inter-sociedades con Unidad de Países.

Ob2: Se envía recibo de ingreso con estado de cuenta, para ser considerado en la redacción de carta.

Ob3: Por concepto de: intereses, venta de activos, recuperación de impuestos, reembolso de seguros, traslados de RCI y cualquier otro ingreso.

Subproceso

11.2.3 Inversiones a corto plazo.

Objetivo	Realizar inversiones a corto plazo al mejor rendimiento de acuerdo con la normativa, con la finalidad de rentabilizar recursos ociosos con base en la planificación de gastos, generando ingresos adicionales para el IICA.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de efectivo proyectado. Control de Inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento financiero. Normativa interna. Manual Contable. Planes estratégicos y planes tácticos del IICA. Plan Anual de Presupuesto. Órdenes de Compra.
Productos	Disponibilidad de fondos que asegure la óptima utilización de recursos.	

11.2 Disponibilidad de recursos.

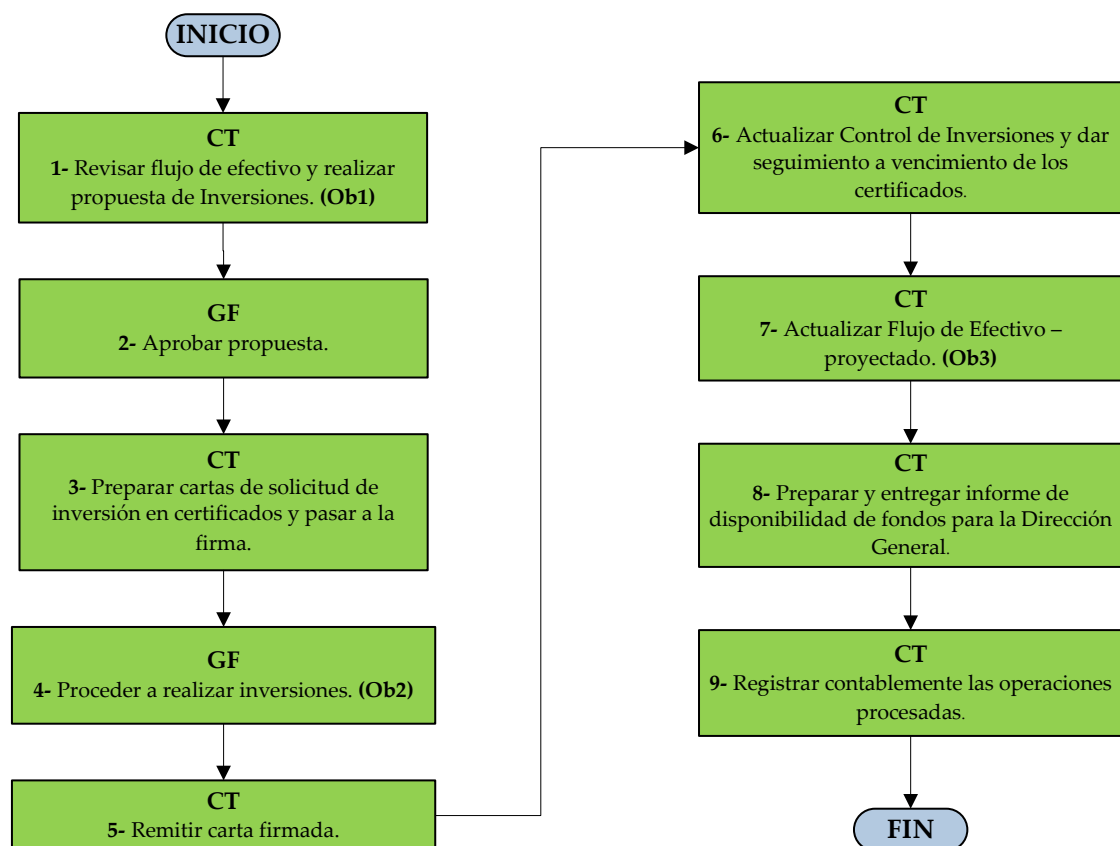
11.2.3 Inversiones a corto plazo.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)*

Área Financiera

Observaciones



*Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).

Ob1: Se deben considerar los gastos planificados por pagar, así como el vencimiento de inversiones, de acuerdo con el Control de Inversiones.

Ob2: Vía plataforma bancaria (Bank of America), y por firma de carta (BAC). Se requiere 2 firmas conjuntas de la GF y CC (plataforma bancaria). DSC-GF – CC (firma de carta).

Ob3: Disponibilidad diaria de fondos que asegure la óptima utilización de recursos financieros.

Proceso

11.3 Gestión Financiera - Contable.

Objetivo	Garantizar el registro oportuno y correcto de cada transacción financiera - contable ejecutada en el IICA, con la finalidad de emitir los Estados Financieros Institucionales que permitan a las autoridades la toma de decisiones.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralizado a nivel táctico y operativo por región y país.
Normativa Específica	1. Se registrarán por la normativa contable y cualquier otra disposición que en esta materia emita la Sede Central de IICA.
Sistemas Informáticos	SAP – SUGI - Office – Correo electrónico – Intranet - SIG
Indicadores	Estados Financieros mensuales conformes, emitidos los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.

Proceso	Subproceso
11.3 Gestión Financiera - Contable.	11.3.1 Creación / actualización / cierre de cuentas bancarias.
	11.3.2 Creación o modificación de datos maestros.
	11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.
	11.3.3.1 Atención y resolución de consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.
	11.3.3.2 Planes de mejora en el sistema contable.
	11.3.4 Registro de Avisos de cargo.
	11.3.5 Operaciones contables, coordinación y realización de cierre contable.

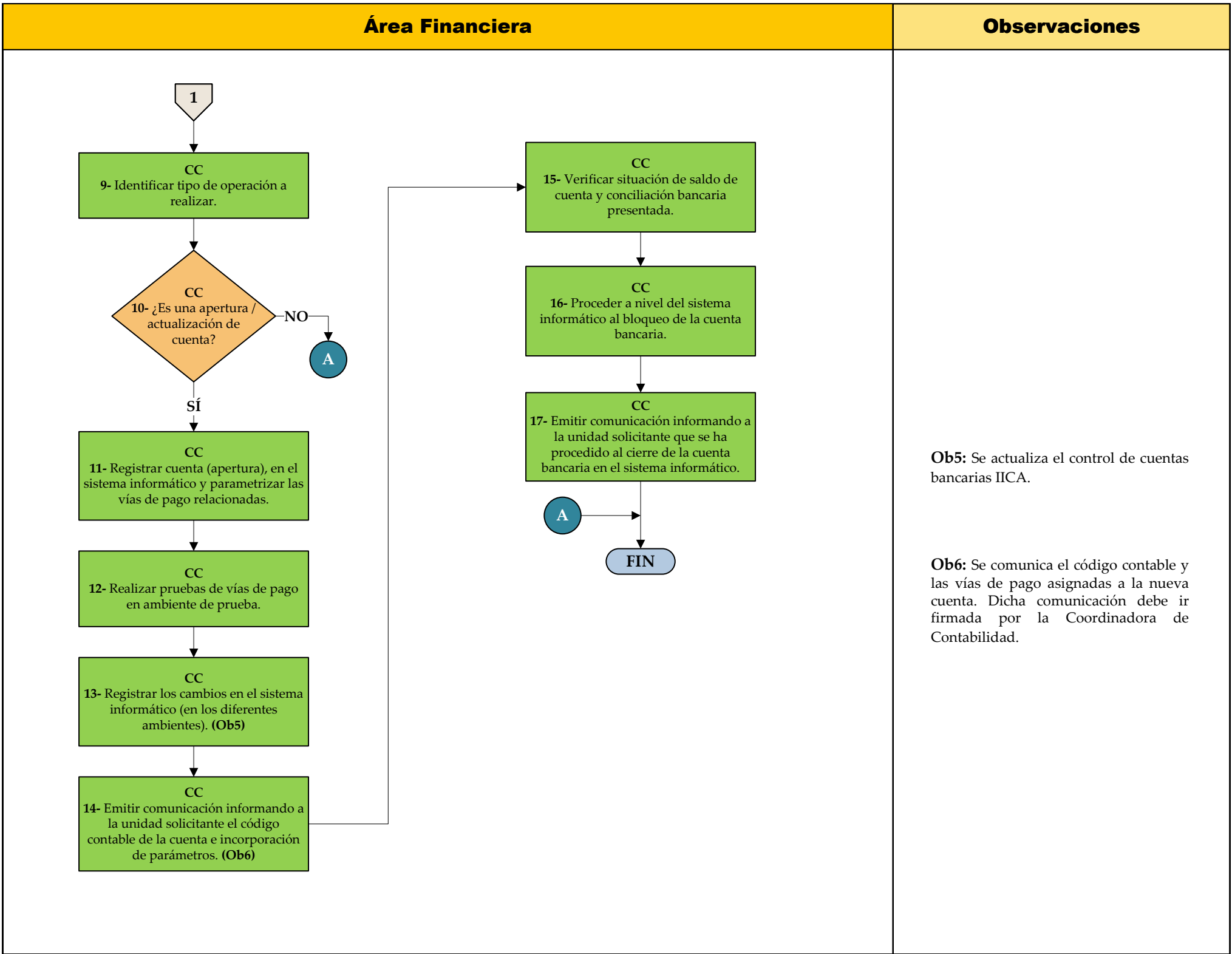
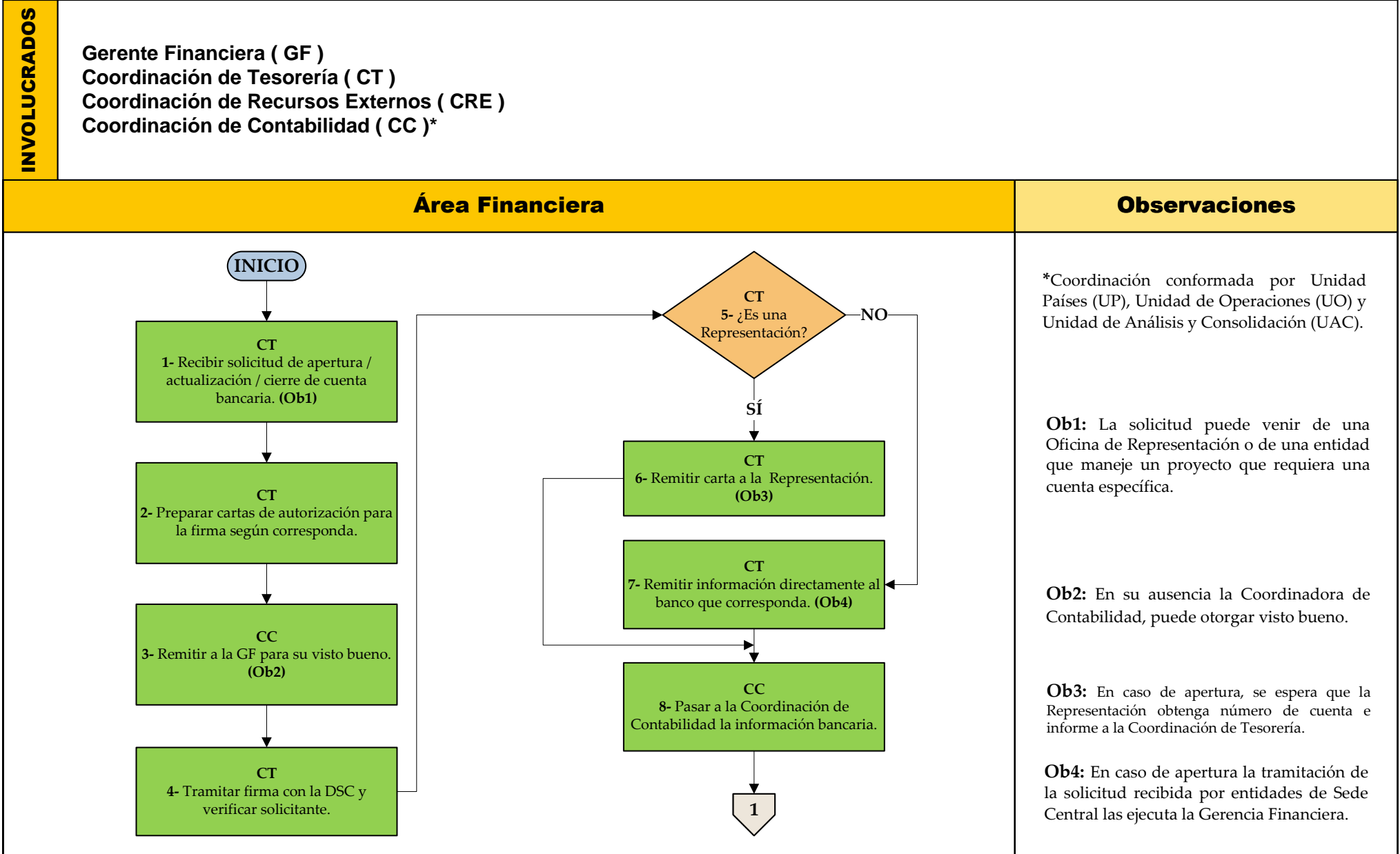
Subproceso

11.3.1 Creación / actualización / cierre de cuentas bancarias.

Objetivo	Gestionar solicitudes de apertura, modificación o cierre de cuentas bancarias tanto de las Oficinas de Representación como de la sede Central con la finalidad de facilitar la operación diaria.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de apertura / actualización / cierre de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento financiero. IICA Guía Procedimiento apertura, actualización y cierre de cuentas bancarias Copia tarjetas de firmantes autorizados del Banco. Conciliación bancaria y estado de cuenta bancaria que muestre la disponibilidad en bancos (cierre). Copia del finiquito donde se muestre la situación del saldo de la cuenta (cierre cuenta de proyecto). Normativa interna. Manual Contable.
Productos	Cuenta bancaria debidamente tramitada.	

11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.1 Creación / actualización / cierre de cuentas bancarias.



Subproceso

11.3.2 Creación o modificación de datos maestros.

Objetivo	Crear o modificar las cuentas de datos maestros, con la finalidad de garantizar una correcta y transparente presentación de la información.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de creación o modificación de datos maestros. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento financiero. Normativa interna. Formulario de creación de dato maestro de activos fijos. Formulario de creación de datos maestros de cuentas contables. Comunicaciones y guías SAP.
Productos	Datos maestros debidamente creados o modificados en sistema informático.	

11.3 Gestión Financiera - Contable.

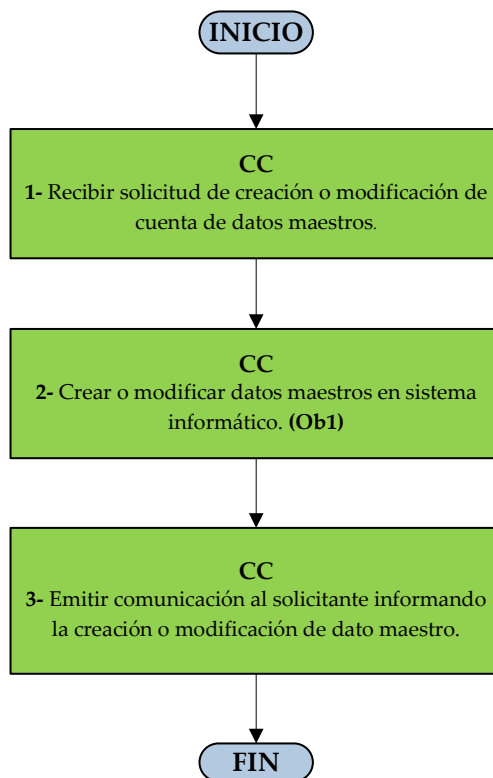
11.3.2 Creación o modificación de datos maestros.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)*

Área Financiera

Observaciones



*Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).

Ob1: Se origina datos maestro para registro de operaciones.

Subproceso

11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.

Objetivo	Adecuar el sistema contable para el correcto registro de las operaciones con frecuencia diaria, a fin de garantizar el óptimo manejo del sistema.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de cambio. Solicitud de apertura / modificación / cierre de cuentas contables. relacionados con balance general y estados de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento financiero. Normativa interna. Manual Contable. Tipo de cambio – plataforma bancaria institucional.
Productos	Sistema informático en condiciones óptimas para su correcta operación y presentación de la información.	

Procedimientos:

- 11.3.3.1 Atención y resolución de consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.
- 11.3.3.2 Planes de mejora en el sistema contable.

11.3 Gestión Financiera - Contable.

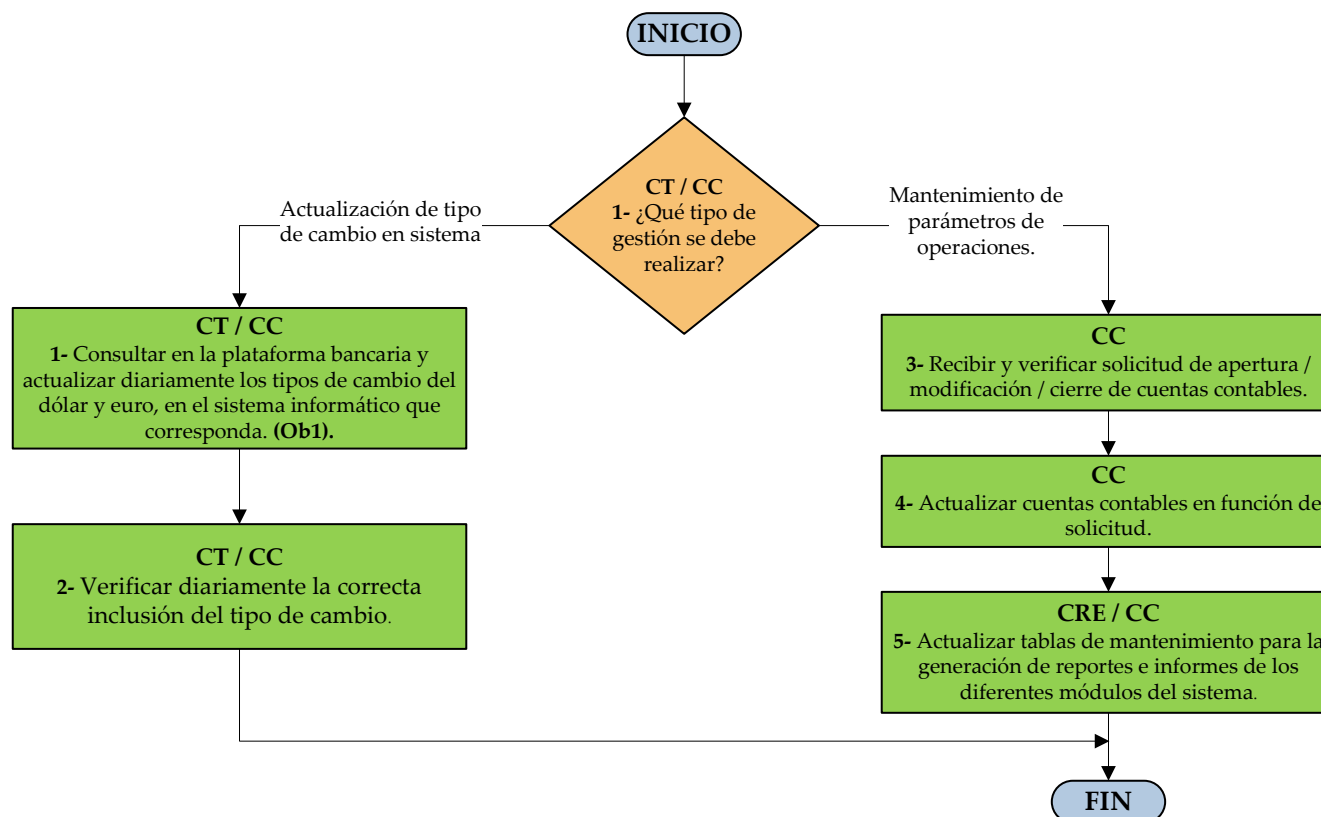
11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)*

Área Financiera

Observaciones



*Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).

Ob1: CT actualiza tipos de cambio de euro y dólar en Sede Central CC actualiza el tipo de cambio en euros en Sociedad de España.

11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.

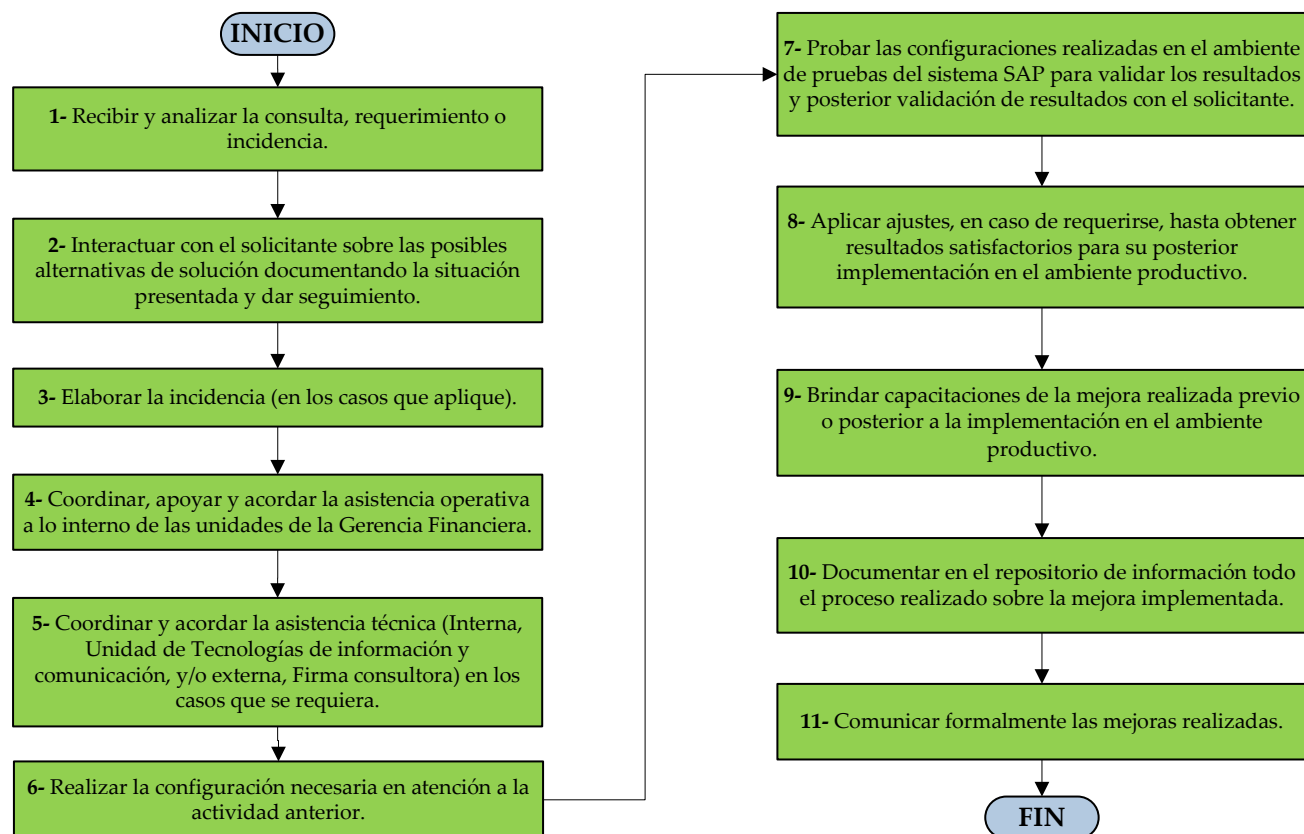
11.3.3.1 Atención y resolución de consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.

OBJETIVO

Recibir, atender y resolver consultas de las Representaciones y Sede Central sobre el sistema contable.

Área Financiera

Observaciones



11.3 Gestión Financiera - Contable.

11.3.3 Adecuación y estabilización de sistema contable.

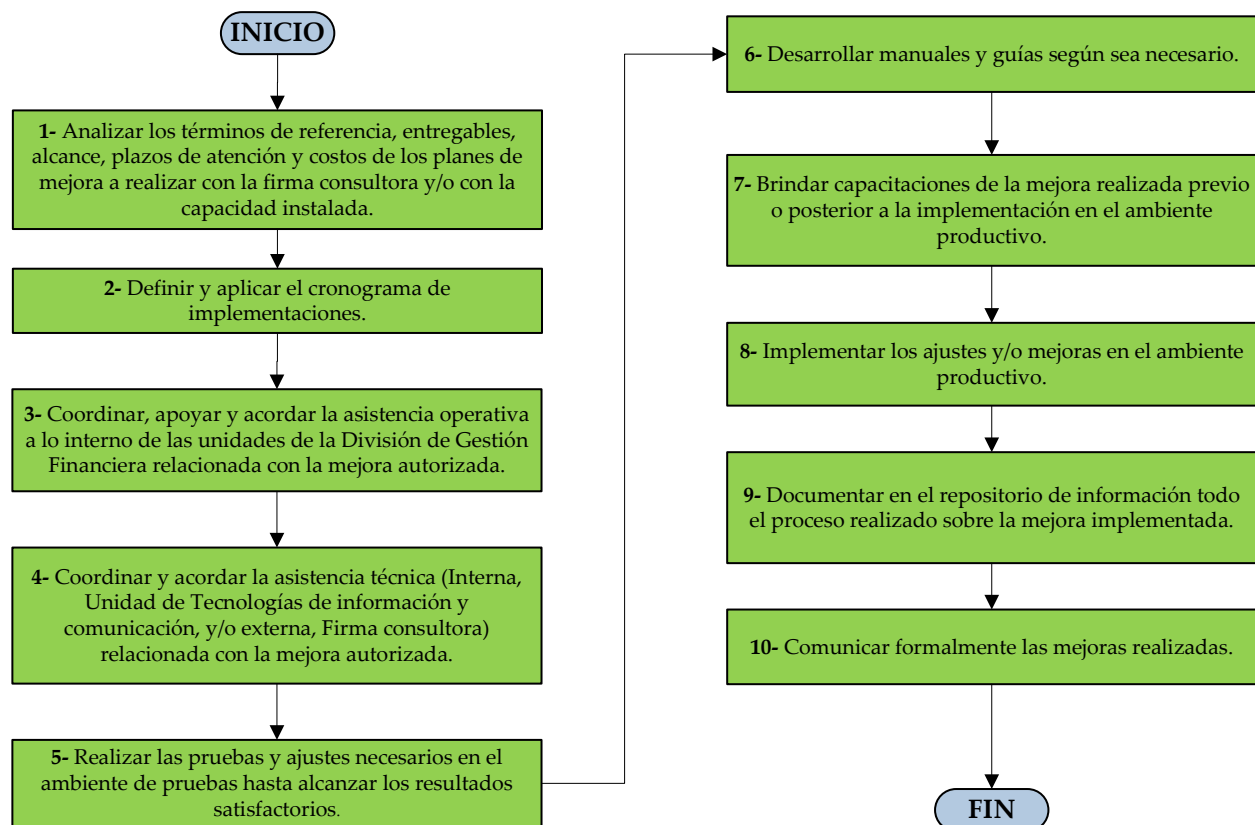
11.3.3.2 Planes de mejora en el sistema contable.

OBJETIVO

Análisis e implementación de planes de mejora sobre el sistema contable.

Área Financiera

Observaciones



Subproceso

11.3.4 Registro de Avisos de cargo.

Objetivo	Proceder al registro contable de los Avisos de cargo entre Representaciones, así como entre la Gerencia Financiera y las Representaciones.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Avisos de cargo entre Representaciones. • Avisos de cargo entre entidades de la Sede Central y Representaciones. • Avisos de cargo entre GF y Representaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable.
Productos	Avisos de cargo correctamente registrados y procesados de acuerdo con condiciones establecidas.	

11.3 Gestión Financiera - Contable.

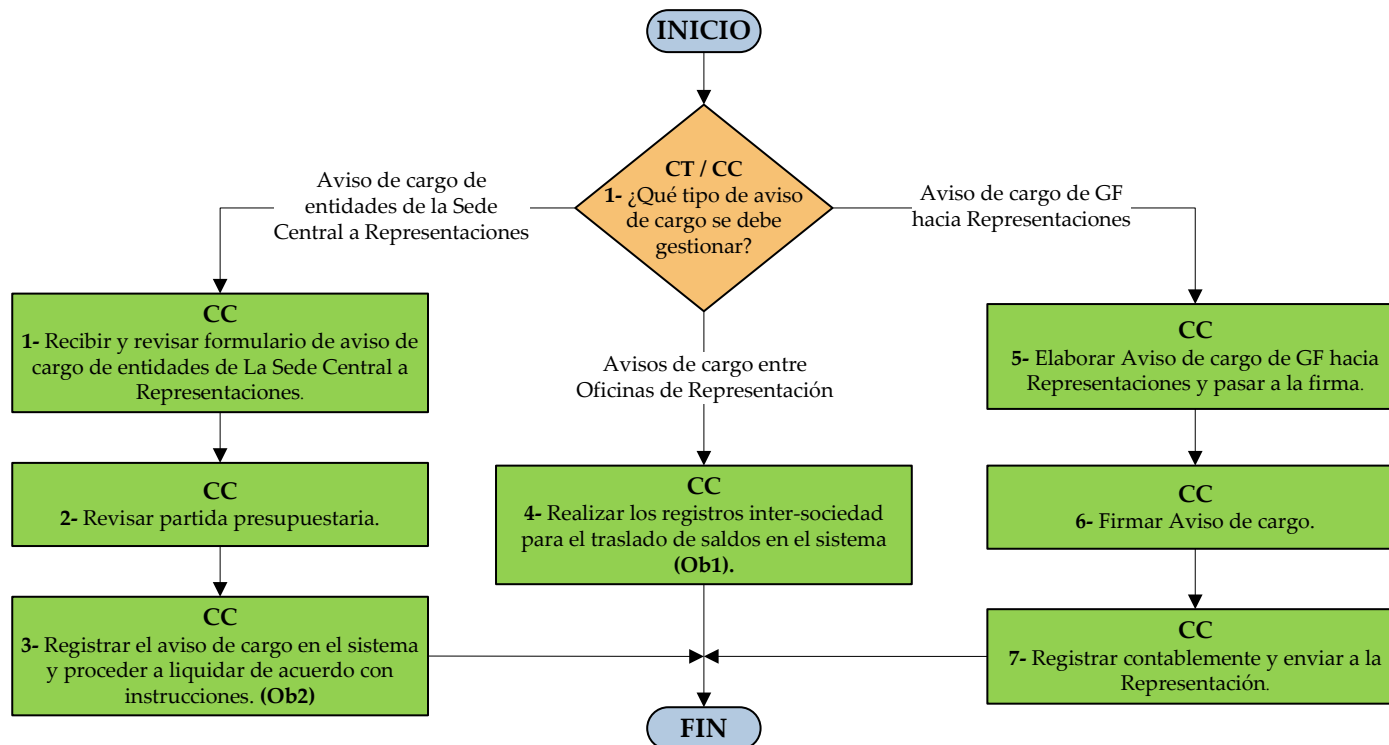
11.3.4 Registro de Avisos de Cargo.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Tesorería (CT)
Coordinación de Recursos Externos (CRE)
Coordinación de Contabilidad (CC)*

Área Financiera

Observaciones



*Coordinación conformada por Unidad Países (UP), Unidad de Operaciones (UO) y Unidad de Análisis y Consolidación (UAC).

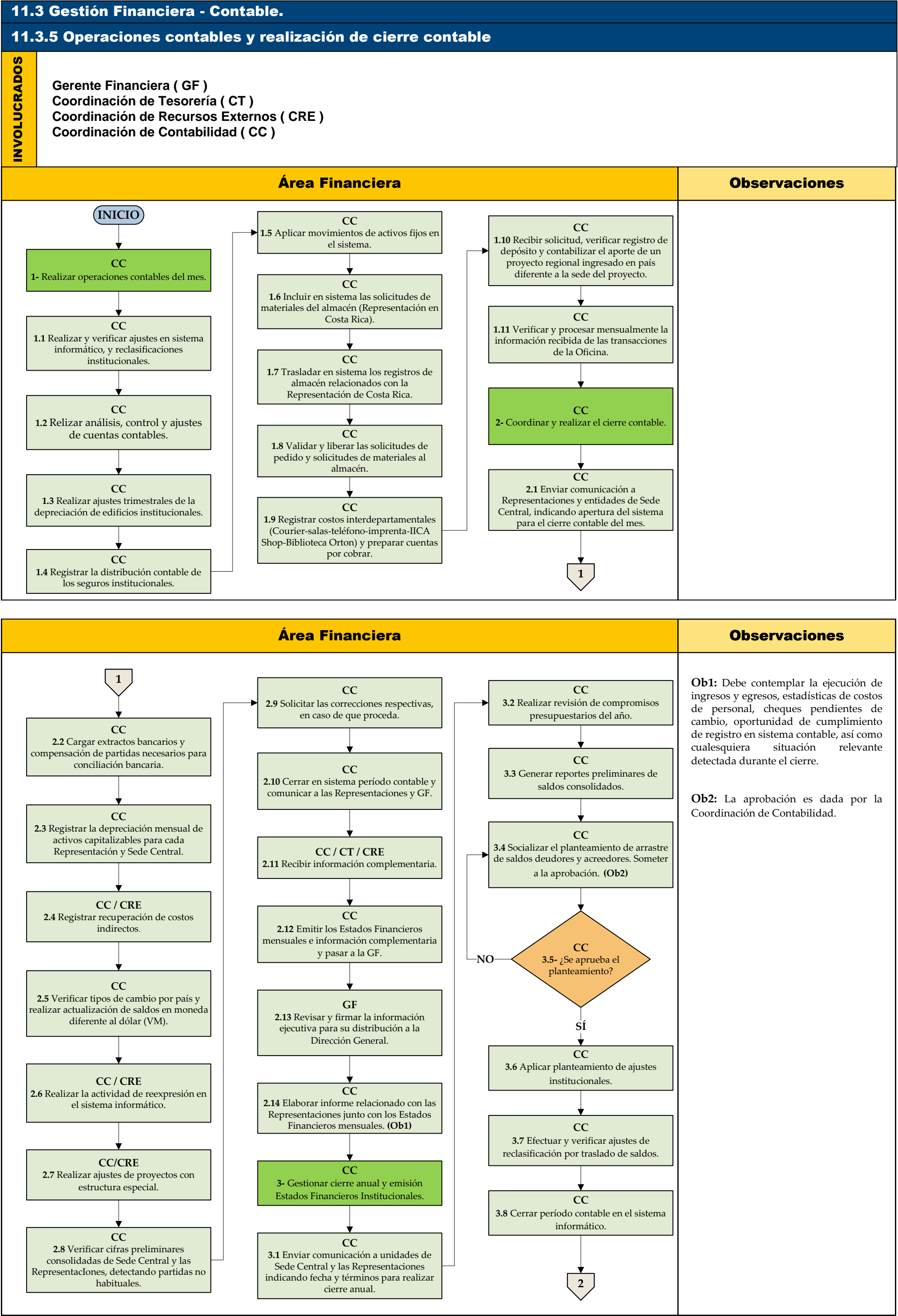
Ob1: Implica revisión de reserva presupuestaria, documentación soporte según se requiera y verificación de la liquidación.

Ob2: La liquidación será realizada cuando se reciba el respaldo correspondiente.

Subproceso

11.3.5 Operaciones contables y realización de cierre contable.

Objetivo	Consolidar la información financiera del IICA, asegurando el correcto y confiable registro contable de las cuentas de activos, pasivos y resultados por parte de cada una de las Representaciones y entidades de la Sede Central, con la finalidad de emitir los Estados Financieros Institucionales.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Registros contables de las Representaciones y de las entidades de Sede Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento financiero. Normativa interna. Manual Contable. Memorandum de cierres contables mensuales.
Productos	Emisión de estados financieros mensuales que permitan a la Dirección la toma de acciones correctivas y decisiones estratégicas.	



Proceso

11.4 Atención y seguimiento a aspectos administrativos y financieros de proyectos externos – contraparte.

Objetivo	Apoyar y dar seguimiento a la ejecución, cierre administrativo y a la rendición de cuentas de los proyectos de recursos externos, así como la preparación de información relacionada con la capacidad económica y financiera y mecanismos de control del Instituto en respuesta a requerimientos solicitados por contrapartes o entidades nacionales e internacionales.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico - normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralizado a nivel táctico y operativo, por región y país.
Normativa Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Manual para la gestión de recursos externos. • Consideraciones para la atención de certificaciones internacionales. • Cualquier otra disposición acordada con la contraparte.
Sistemas Informáticos	SAP / Excel / Correo electrónico / SUGI
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de atención de consultas y requerimientos en aspectos administrativos y financieros de proyectos externos.

Proceso	Subproceso
11.4 Atención y seguimiento a aspectos administrativos y financieros de proyectos externos – contraparte.	11.4.1 Atención de solicitudes y requerimientos administrativos y financieros.
	11.4.2 Monitoreo de la ejecución.
	11.4.3 Rendición de cuentas.
	11.4.4 Cierre administrativo.

Subproceso

11.4.1 Atención de solicitudes y requerimientos administrativos y financieros.

Objetivo	Atender las solicitudes y requerimientos en aspectos administrativos y financieros de proyectos externos, así como la preparación de información relacionada con la capacidad económica y financiera y mecanismos de control del Instituto en respuesta a requerimientos solicitados por contrapartes o entidades nacionales e internacionales.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios con requerimientos financieros • Solicitudes (verbales, correo y memorando) • Información del sistema SAP • Información del sistema SUGI de los instrumentos jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable. • Manual de Recursos Externos. • Plan Anual de Presupuesto.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario o plantilla completa con información financiera requerida. • Información sobre normativa y mecanismos de control que responda las consultas y requerimientos. 	

11.4 Atención y seguimiento a aspectos administrativos y financieros de proyectos externos – contraparte.

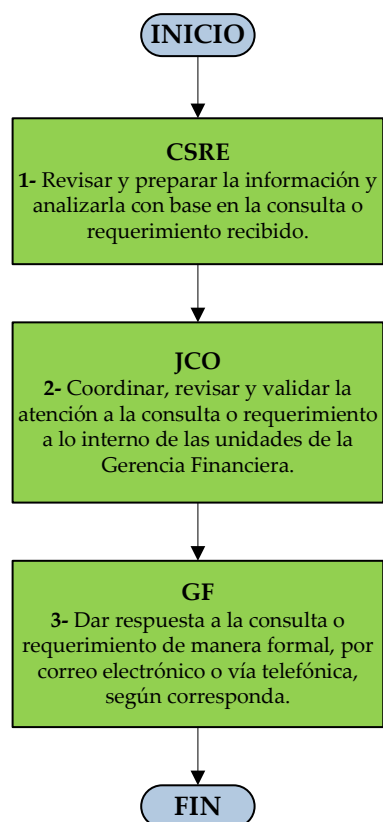
11.4.1 Atención a solicitudes y requerimientos administrativos y financieros.

INVOLUCRADOS

Gerente Financiera (GF)
Coordinación de Servicios de Recursos Externos (CSRE)
Jefe Contable (JCO)

Gerencia Financiera

Observaciones



Subproceso

11.4.2 Monitoreo de la ejecución.

Objetivo	Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos externos.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Información del sistema SAP. • Información del sistema SUGI de los instrumentos jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable. • Manual de Recursos Externos. • Plan Anual de Presupuesto. • Instrumento Jurídico del Proyecto Externo.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandos de seguimiento periódico, alertivos e informativos. • Informes varios de control, seguimiento y monitoreo de aspectos financiero-contables. 	

11.4 Atención y seguimiento a aspectos administrativos y financieros de proyectos externos – contraparte.

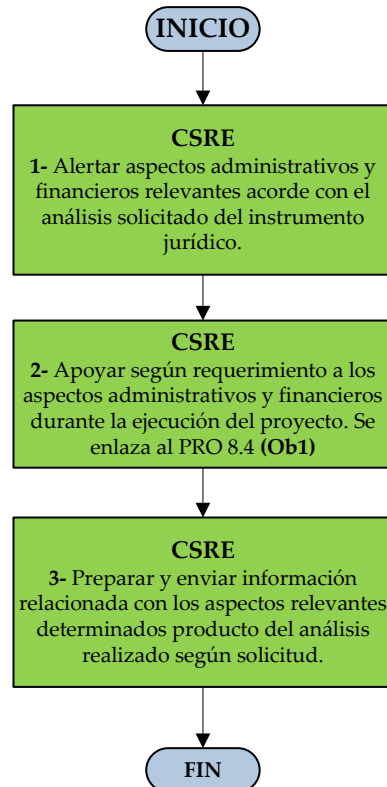
11.4.2 Monitoreo de la ejecución.

INVOLUCRADOS

Coordinación de Servicios de Recursos Externos (CSRE)

Gerencia Financiera

Observaciones



Ob1: Se enlaza con la actividad #4 del proceso 8.4 Ejecución y control de proyectos.

Subproceso

11.4.3 Rendición de cuentas.

Objetivo	Apoyar y dar seguimiento a la rendición de cuentas de los proyectos externos.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Información del sistema SAP. • Información del sistema SUGI de los instrumentos jurídicos y sus anexos. • Preliminar de informes financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable. • Manual de Recursos Externos. • Plan Anual de Presupuesto. • Instrumento Jurídico del Proyecto Externo.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes financieros validados y/o firmados por la GF. 	

11.4 Atención y seguimiento a aspectos administrativos y financieros de proyectos externos – contraparte.

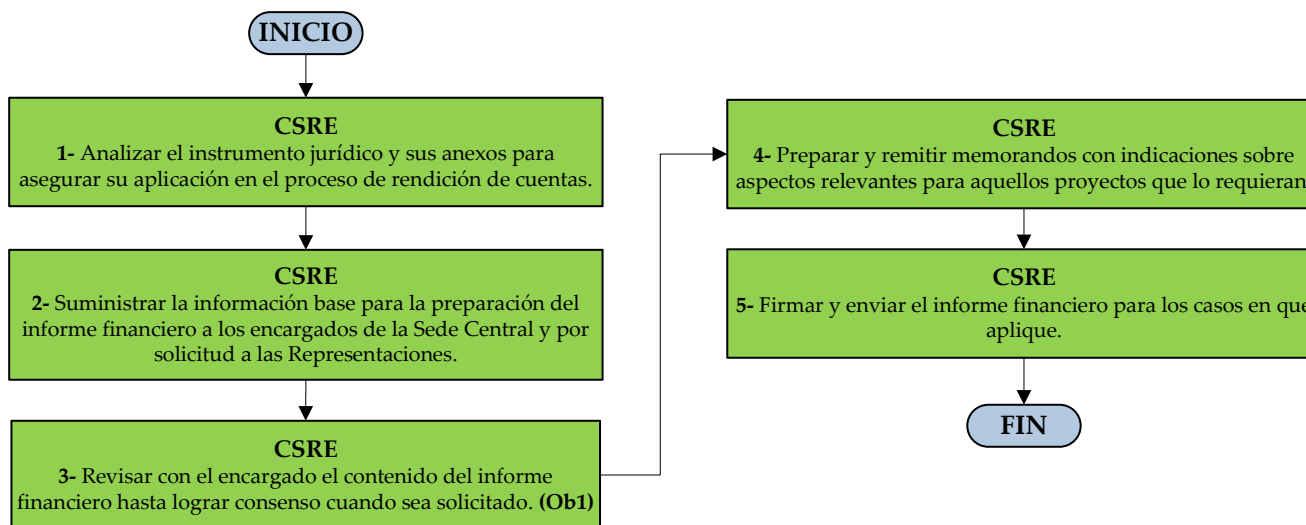
11.4.3 Rendición de cuentas.

INVOLUCRADOS

Coordinación de Servicios de Recursos Externos (CSRE)

Gerencia Financiera

Observaciones



Ob1: La comunicación se prepara según el patrocinador del proyecto externo.

Subproceso

11.4.4 Cierre administrativo.

Objetivo	Apoyar y dar seguimiento al cierre administrativo de los proyectos externos.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Información del sistema SAP. • Información del sistema SUGI de los instrumentos jurídicos. • Informes técnicos y financieros. • Informe de auditoría, si aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento financiero. • Normativa interna. • Manual Contable. • Manual de Recursos Externos. • Plan Anual de Presupuesto. • Instrumento Jurídico del Proyecto Externo.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandos y correos de seguimiento a la liquidación financiera-contable y cierre de los proyectos. • Memorandos y correos de seguimiento a la exclusión o traslado de activos fijos de proyectos externos. • Cierre en SAP del proyecto. 	

11.4 Atención y seguimiento a aspectos administrativos y financieros de proyectos externos – contraparte.

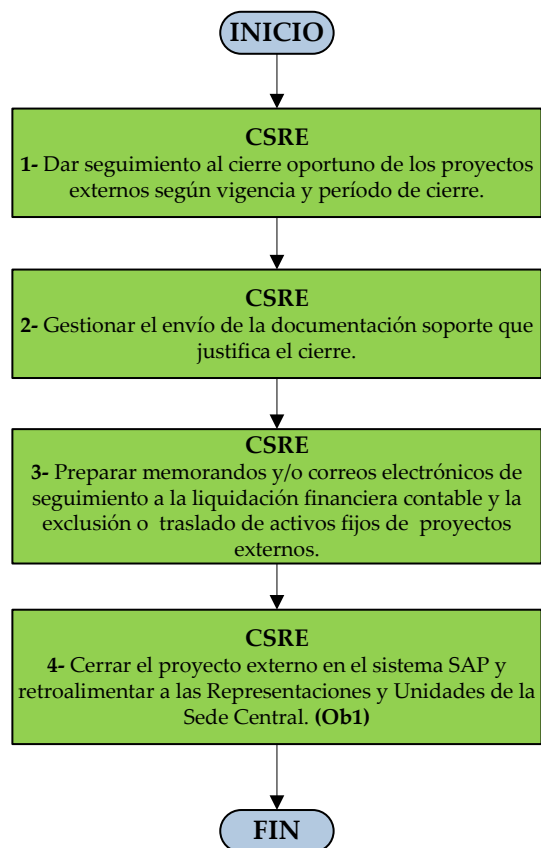
11.4.4 Cierre administrativo.

INVOLUCRADOS

Coordinación de Servicios de Recursos Externos (CSRE)

Gerencia Financiera

Observaciones



Ob1: Se concluyen el seguimiento con documentación respaldo y se procesa el cierre del proyecto externo.